



Référence : **B3-2020-80**

Bruxelles, le 18.12.2020

L'Ecole Européenne de Bruxelles III recrute :
Un(e) Secrétaire au service des inscriptions à temps plein – 37,5 /semaine (h/f)
Contrat à durée indéterminée - Entrée en service : **février 2021**

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale, offrant une éducation multilingue, multiculturelle et multinationale.

Descriptif du poste :

L'Ecole européenne de Bruxelles III est à la recherche d'un(e) secrétaire en charge des inscriptions des élèves au sein de l'école (contrat à durée indéterminée, à temps-plein). Il/elle sera responsable de la gestion administrative des inscriptions des élèves.

Fonction

- Travail en collaboration avec l'Autorité centrale des inscriptions (ACI) du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes
- Traitements de courriels des parents, demandes d'informations, envoi des formulaires, suivi téléphonique, constitution de dossiers.
- Accueil des familles, réception, traitements et analyse des dossiers inscriptions
- Analyse et suivi des dossiers introduits
- Encodage des demandes d'inscription (élèves et des familles) dans l'application ACI
- Création et encodage des élèves et des familles dans la base de données de l'école (SMS)
- Gestion et suivi de la réception d'emails et appels téléphoniques
- Suivi rigoureux des notifications de l'ACI
- Aide à l'organisation des tests de langues
- Elaboration, suivi et mise à jour régulière du tableau pédagogique
- Envoi des notifications par mail aux parents (invitations, résultats tests de langues, ...).
- Réunions et contacts avec les directions des cycles maternel/primaire/secondaire pour avis pédagogiques des dossiers inscriptions et les coordinateurs de cycle pour les encodages d'options.
- Réunions régulières avec le directeur en vue préparation réunions ACI (dossiers circonstances particulières, demandes de transferts etc...)
- Contacts avec les coordinateurs de soutien éducatif pour les élèves ayant des besoins spécifiques
- Préparation de divers documents et brochures pour la rentrée scolaire et l'accueil des nouvelles familles (Welcome Pack, site web de l'école,)
- Elaboration du tableau des effectifs scolaires
- Mise à jour dans la base SMS (départs, arrivées, changements de coordonnées...)

Profil recherché :

- Graduat en secrétariat et/ou expérience équivalente dans la fonction d'au moins cinq (5) ans.
- Expérience dans une fonction similaire serait un atout.
- Très bonne connaissance du Français et de l'Anglais (à l'écrit et à l'oral). La connaissance d'une autre langue européenne est un atout.
- Maîtrise de de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (MS-Office) et aptitude à apprendre rapidement des outils internes au système des E.E.



- Aptitude à travailler de manière proactive et autonome
- Sens de l'organisation et du détail, sens des responsabilités, flexibilité, esprit d'équipe
- Aisance dans les contacts avec un public exigeant dans un environnement multiculturel.
- Facilité de communication et bonnes capacités rédactionnelles

Offre :

La/le secrétaire a un statut du personnel administratif et de service (PAS) des Ecoles Européennes (voir statut : www.eursc.eu)

- Poste vacant : à partir de février **2021**
- Contrat à durée indéterminée suivant la législation belge et le Statut du personnel administratif et de service des Ecoles européennes (PAS)
- Horaire et salaire mensuel initial de **3.933,97 € bruts** (Temps plein – 37,5h)
- Possibilité d'inscription dans écoles européennes pour les enfants des employés.

Intéressé(e) ?

Veuillez remplir [ce formulaire](#) **ET** envoyer les documents ci-après sous un seul fichier PDF à l'adresse flow-ixl-recruitment@eursc.onmicrosoft.com :

- Votre lettre de motivation
- Votre Curriculum Vitae
- Copie de votre/vos diplômes/qualifications
- Les coordonnées de votre dernier employeur (si possible)

Le sujet de l'email doit être indiqué ainsi : "**B3-2020-80/NOM prénom**" (exemple : B3-2020-80/SCHILD Martina). **Il est important de nommer le sujet exactement comme indiqué ci-dessus ET d'envoyer la candidature uniquement à l'adresse e-mail indiquée (pas via la plateforme Stepstone !) car le système ne reconnaît pas les candidatures nommées ou envoyées d'une autre manière. Cela veut aussi dire qu'il est nécessaire de ne pas laisser d'espace entre la référence, la barre oblique et les nom /prénoms. Correct : B3-2020-80/NOM prénom ; incorrect : B3-2020-80 / NOM prénom**

Date limite d'envoi des candidatures : **24/01/2021** (référence de l'annonce : B3-2020-80)

Les candidats retenus devront fournir un certificat de Bonnes Vies et Mœurs (Modèle 2 - pour accéder à une activité qui relève de l'éducation en Belgique ou tout autre document similaire pour un autre pays d'origine) avant l'entrée en service.

Les candidats retenus seront invités à une épreuve écrite et, le cas échéant, à un entretien devant un Comité de Sélection.

Veuillez noter que toutes les données seront conservées électroniquement, tout en respectant les lois sur la confidentialité. Les candidats qui y seraient opposés sont priés de le notifier.

Veuillez prendre connaissance de notre [Politique de confidentialité](#).